Patvirtinta 2017 m. vasario 20 d.
Josvainių socialinio ir ugdymo direktoriaus
įsakymu Nr.V1-18

# JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO SOCIALINIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis- B, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės paskirtis – turto įsigijimas, jo saugumo veiklos vykdymas ir jo apskaitos vedimas, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo koordinavimas, viešųjų pirkimų vykdymas teikiant ilgalaikes socialinės globos paslaugas senelių globos namų padalinio gyventojams ir darželio ugdytiniams.
4. Pareigybės pavaldumas – Josvainių socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip specialųjį aukštesnįjį išsilavinimą;
5.2. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją, mokėti parengti dokumentus;
5.3. turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
5.4. gerai išmanyti darbų saugos ir sveikatos, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
5.5. būti susipažinusiam įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;
5.6. vadovautis direktoriaus įsakymais ir nurodymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, išklausyti įvadinį, priešgaisrinį ir darbo saugos vietoje instruktavimus, susipažinti su elektros saugos reikalavimais;
5.7. privalo mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, internet Explorer.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. rūpinasi įstaigos ūkine veikla, pastatų įrenginių, ugdymo priemonių, inventoriaus apsauga ir apskaita;
6.2. rūpinasi savalaikiu sanitarinių-higieninių priemonių, darbo priemonių įsigijimu;
6.3. vykdo jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie materialinių vertybių judėjimą;
6.4. rūpinasi savalaikiu šiukšlių ir kitų nebenaudojamų, nurašytų daiktų pašalinimu iš įstaigos teritorijos;
6.5. rengia administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
6.6. rengia administacijos ir aptarnaujančio personalo kasmetinių atostogų grafikus;

6.7. rūpinasi tinkamu inventoriaus, ūkinių medžiagų, valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonių laikymu ir sandėliavimu;
6.8. kontroliuoja įrenginių darbą, saugią eksploataciją, pristato remontui;
6.9. veda darbo priemonių ir inventoriaus išdavimo apskaitą, dalyvauja vykdant inventorizaciją;
6.10. rengia individualias ūkines programas;
6.11. vykdo įstaigos šilumos, elektros, vandens, komunalinio ūkio priežiūros veiklą;
6.12. vykdo įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos veiklos vykdymą;
6.13. koordinuoja profilaktinės dezinfekcijos, priešgaisrinės signalizacijos, vėdinimo sistemos, elektrinio keltuvo priežiūros darbų vykdymą;
6.14. atsakingas už vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių dienomis;
6.15. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR Darbo kodeksu;
6.16. laikosi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo saugos, civilinės saugos,gaisrinės saugos reikalavimų;
6.17. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.

## IV SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
7.1. už kokybišką savo funkcijų vykdymą;
7.2. už racionalų turimų materialinių ir energijos išteklių vykdymą;
7.3. už laikymąsi įstaigos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, funkcinių pareigybinių nuostatų, bei darbo saugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
7.4. už materialinių vertybių priėmimą, priežiūrą ir saugojimą;
7.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
7.5. patikėtos informacijos konfidencialumą.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(data)